C&LPS－Y00007－21
平成26年　9月　1日　改正

調達品等一般共通仕様書

航空自衛隊　補給本部

目　　次

1　総則 …… 1
1.1　適用範囲 …… 1
1.2　用語及び定義 …… 1
1.3　引用文書 …… 4
2　調達品等に関する要求 …… 6
2.1　設計条件 …… 6
2.2　材料・部品 …… 6
2.3　塗装 …… 6
2.3.1　一般 …… 6
2.3.2　色見本の作成要領 …… 6
2.4　製品の表示 …… 6
2.4.1　一般 …… 6
2.4.2　銘板 …… 7
2.4.3　かし担保期限の表示 …… 8
2.4.4　特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示 …… 9
2.4.5　静電破壊に弱い物品に対する表示 ……１０
3　品質保証 ……１０
3.1　初回試験 ……１０
3.1.1　初回試験実施願書等の提出・承認 ……１０
3.1.2　初回試験の実施の省略 ……１０
3.1.3　初回試験の完了の届出 ……１１
3.1.4　初回試験完了品目の変更の届出 ……１１
3.1.5　再試験の実施 ……１１
3.1.6　初回試験完了品目の品質の維持 ……１１
3.1.7　初回試験完了品目の資料維持 ……１１
3.2　意図しない異状動作の回避措置の実施 ……１１
4　その他の指示 ……１１
4.1　提出書類 ……１１
4.1.1　類別原資料 ……１１
4.1.2　取扱説明書 ……１２
4.1.3　特定化学物質等の資料 ……１２
4.1.4　貴金属等管理資料 ……１３
4.1.4.1　作成・提出等 ……１３

4.1.4.2　作成要領等 ……１３
4.2　官給品・貸付品・貸付文書 ……１３
4.2.1　官給品 ……１３
4.2.2　貸付品・貸付文書……１３
4.3　承認用図面等 ……１４
4.4　装備品等不具合報告（ＵＲ）対策 ……１４
4.5　秘密保全 ……１４
4.6　安全管理 ……１４
4.7　技術変更提案（ＥＣＰ） ……１４
4.8　期限統制等 ……１５
4.8.1　期限統制（ＡＧＥ　ＣＯＮＴＲＯＬ）……１５
4.8.2　保管期限統制（ＳＨＥＬＦ　ＬＩＦＥ　ＣＯＮＴＲＯＬ）……１５
付表１　類別原資料提出先等 ……１６
付表２　類別原資料納入書の様式 ……１７
付表３　取扱説明書の作成・提出 ……１８
付表４　会社刊行技術資料作成に関する調整票の様式 ……１９
付表５　技術指令書（ＴＯ）草案の種類・内容 ……２０
付表６　技術変更提案書添付書類の作成要領 …… ２１
付表７　意見書の様式 ……２２
付表８　確認試験実施要領書の様式 ……２３
付図１　色見本 ……２４
附属書Ａ　類別原資料作成要領 ……２５
附属書Ｂ　取扱説明書作成要領 ……３２
附属書Ｃ　貴金属等管理資料作成要領 ……３４

<table>
<tr><td colspan="4">航 空 自 衛 隊 仕 様 書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">仕様書の種類</td><td>内容による分類</td><td colspan="2">装 備 品 等 仕 様 書</td></tr>
<tr><td>性質による分類</td><td colspan="2">共 通 仕 様 書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td></td><td colspan="2">仕 様 書 番 号</td></tr>
<tr><td rowspan="6">品 名
又は
件 名</td><td rowspan="6">調達品等一般共通仕様書</td><td colspan="2">C&LPS－Y00007－21</td></tr>
<tr><td>大臣承認</td><td>平成 年 月 日</td></tr>
<tr><td>作成</td><td>昭和５１年 ５月１５日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改正</td><td>平成２５年 ８月 ８日</td></tr>
<tr><td>平成２６年 ９月 １日</td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td>補 給 本 部</td></tr>
</table>

1 総則

1.1 適用範囲

適用範囲は，次による。

a) この仕様書は，装備品等及び役務（以下，“調達品等”という。）を調達する場合に，調達品等の仕様書に規定する範囲内において，契約の相手方が実施する共通的要求事項を規定する。

b) この仕様書に規定する内容と調達品等の仕様書に規定する内容とが相違する場合は，調達品等の仕様書に規定する内容が優先する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は，次による。

1.2.1

仕様書

調達しようとする装備品等及び役務の仕様又は役務の内容を記載した文書。

1.2.2

装備品等

防衛省設置法の第４条第１３号に規定する装備品等。

1.2.3

役務

航空機機体定期修理（ＩＲＡＮ），エンジンオーバーホール，装備品等の改造・修理等，整備技術利用，整備作業，建物その他の建造物等の軽微な修理，保管等。

1.2.4

契約担当官等

契約担当官，分任契約担当官，契約担当官代理，支出負担行為担当官，分任支出負担行為担当官，支出負担行為担当官代理，分任支出負担行為担当官代理，支出負担行為担当官の代行機関。

1.2.5

補助者

装備施設本部及び地方防衛局における中央調達の事務の統一的な処理に関する訓令の第２条第１項第２号に規定する補助者で最上位の者。

1.2.6

調達要求元

契約担当官等に対し装備品等及び役務の調達要求を行う者。

1.2.7

監督官等

監督官及び検査官。

1.2.8

国定規格

日本工業規格その他我が国で定めた標準規格。

1.2.9

ＮＤＳ(NATIONAL DEFENCE STANDARD)

防衛省規格。

1.2.10

ＤＳＰ(DEFENCE SPECIFICATION)

防衛省仕様書。

1.2.11

物品番号(STOCK NUMBER)

防衛省が定めた品目識別のための番号。

1.2.12

部品番号(PART NUMBER)

製造業者が，その生産品目に対してそれぞれ付与した番号。

1.2.13

修復性品目（Ｒ品目）

航空自衛隊物品目録管理資料表（ＡＳＬ－ＭＬ）により，修理区分“Ｄ”を含む性価区分記号（ＥＲＣコード）をもって示す品目。

1.2.14

非修復性品目（ＮＲ品目）

修復性品目（Ｒ品目）以外の品目。

1.2.15

特定化学物質

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の第２条第２～４項に定める特定化学物質。

1.2.16

放射性物質等

核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律の第２条第２項及び**放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律の第２条第２項**に定める放射性物質等。

1.2.17

有害物質

大気汚染防止法の第２条第１項第３号及び**水質汚濁防止法の第２条第２項第１号**に定める有害物質。

1.2.18

初回試験

仕様の細部が確定している装備品等を調達するにあたり，当該装備品等の品質を確保するため，製造会社が初回に製造を行う装備品等について要求する試験。

1.2.19

類別原資料

物品の管理補給業務を有効的確に実施するため，物品の特性（形状，構造，品質，性能等）を一定の基準に従って，分類，識別して当該物品に係る品目名，物品番号などの識別諸元を設定するための基礎資料を電子データで作成し，記憶媒体に保存又は紙媒体に印刷したもの。

1.2.20

類別引用資料

類別原資料を作成するにあたり引用した会社技術資料をいう。

1.2.21

取扱説明書

技術指令書（ＴＯ）草案，会社刊行技術資料及びカタログを総称していい，調達する装備品等の使用及び整備並びにこれに関連する補給支援，安全対策などについて記述した文書。

1.2.22

承認用図面等

契約の相手方が仕様書に基づいて作成した装備品等の製作に必要な図面（文書，写真などを含む。以下同じ。）及び見本（模型を含む。）であって，契約担当官等の承認を受けるために提出したもの。

1.2.23

承認図面等

所定の手続きを経て契約担当官等の承認を受けた承認用図面及び承認用見本。

1.2.24

技術変更提案（ＥＣＰ）

装備品等の性能，安全性，信頼性，整備性，互換性，操作性，重量などに影響を及ぼす設計変更に関して当該装備品等の製造，修理等に係る業者が行う技術変更の提案。

1.2.25

期限統制(AGE CONTROL)

ＳＡＥ　ＡＳ　１９３３及びＳＡＥ　ＡＲＰ　５３１６を参照又はＭＩＬ－ＳＴＤ－１５２３の内容を準用して，装備品等がキュアリング(加硫)，組立，検査などを行った日から使用されるまでの間，品質が劣化するおそれのある特定の品目について，要求される特性を保証させるため最大の期間を設定すること。

1.2.26

保管期限統制(SHELF LIFE CONTROL)

Ｊ．Ｔ．Ｏ．００－２０Ｋ－１に基づき，保管中に劣化又は発せいなどにより品質が低下するおそれのある品目について，キュアリング(加硫)，組立，受領検査などを行った日からその品目を本来の使用目的に支障なく使用し得る状態を維持するため，最大限の保管期間を指定し，これに伴う特定の検査，出荷などに関する業務統制。

1.3　引用文書

この仕様書に引用する次の文書は，この仕様書に規定する範囲内において，この仕様書の一部をなすものであり，入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a)　**規格**

ＪＩＳ　Ｐ　０１３８	紙加工仕上寸法
ＮＤＳ　Ｃ　０００２	地上用電子機器通則
ＮＤＳ　Ｇ　８１０１	金属部品表面処理通則
ＮＤＳ　Ｚ　８０１１	角形銘板
ＮＤＳ　Ｚ　８２０１	標準色
ＭＩＬ－ＳＴＤ－１５２３	AGE CONTROL OF AGESENSITIVE ELASTOMERIC MATERIAL

b) 仕様書

ＤＳＰ　Ｚ　９００４	技術変更提案書の様式
補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５	技術指令書草案作成共通仕様書

c) 法令等

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（昭和４８年法律第１１７号）
行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）
原子力基本法（昭和３０年法律第１８６号）
航空機製造事業法（昭和２７年法律第２３７号）
水質汚濁防止法（昭和４５年法律第１３８号）
大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）
防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４号）
核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和３２年法律第１６６号）
放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律（昭和３２年法律第１６７号）
装備施設本部及び地方防衛局における中央調達の事務の統一的な処理に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第７３号）
装備品等の研究開発に関する訓令（平成１８年防衛庁訓令第２５号）
装備品等の類別に関する訓令（昭和３７年防衛庁訓令第５３号）
特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３８号）
秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）
防衛秘密の保護に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３７号）
装備品等類別実施細則（防管装第２４６３号１８．３．２７）
類別業務処理要領（防衛省装備施設本部）
航空自衛隊装備品等技術変更提案規則（昭和４６年航空自衛隊達第３２号）
航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）

d) その他

Ｊ．Ｔ．Ｏ．００－２０Ｋ－１	航空自衛隊保管期限統制
ＳＡＥ　ＡＳ　１９３３	AGE CONTROLS FOR HOSE CONTAINING AGESENSI-TIVE ELASTOMERIC MATERIAL
ＳＡＥ　ＡＲＰ　５３１６	STORAGE OF AEROSPACE ELASTOMERIC SEALS AND SEALASSEMBLIES WHICH INCLUDE AN ELASTOM-ER ELEMENT PRIOR TO HARDWARE ASSEMBLY

2　調達品等に関する要求

2.1　設計条件

調達品等の設計にあたっては，運用及び環境条件を考慮のうえ，調達品等が必要以上に複雑となることを避け，製作上最も経済的で，かつ，整備，修理などが簡便及び容易に実施できるように考慮する。

2.2　材料・部品

材料及び部品は，努めてＤＳＰ，ＮＤＳ及び国定規格を適用するものとし，これにより難い場合は，外国政府・軍の規格及び仕様書の適用又は会社規格品を使用することができる。

2.3　塗装

2.3.1　一般

一般は，次による。

a)　**装備品等適用区分**　装備品等の使用目的，使用環境，材質などを考慮のうえ，原則として次により行うものとする。

1)　通信電子関係物品については，**ＮＤＳ　Ｃ　０００２**による。

2)　通信電子関係物品以外については，**ＮＤＳ　Ｇ　８１０１**による。

b)　装備品等に適用する塗装色の色番号については，**ＮＤＳ　Ｚ　８２０１**によるものとし，個別仕様書において指定する。

なお，**ＮＤＳ　Ｚ　８２０１の付表（標準色の種類）**に示す基準値は，参考とする。

c)　輸入品，市販品及び部品は，原則として当該製造会社仕様による。

d)　材質，表面処理，性能等に影響を及ぼすため，塗装をしないほうが適当と認められる場合又は製造会社仕様を採用することが適当と認められる場合は，契約担当官等の承認を受けるものとする。

2.3.2　色見本の作成要領

色見本の作成要領は，**付図１**を基準とする。

2.4　製品の表示

製品の表示は，次により行うものとする。

なお，契約の相手方が必要と認める表示については，それを加えることができる。

2.4.1　一般

一般は，次による。

a)　表示は，装備品等の品質に影響を与えないものとする。

b)　表示は，できるだけ外部から見やすい位置とする。

c)　表示は，容易にはく離及び消滅しないものとする。

d) 輸入品を納入する場合は，原則として輸入時の表示とする。

e) 識別及び取扱い関連事項は，必ず表示する。

f) 装備品等に表示することが困難なものについては，包装に表示することによりこれと代えることができる。

g) **表示の用字等** 表示の用字，書体などは，次によるほか，原則としてＮＤＳ　Ｚ　８０１１による。

1) ローマ字は，記号として用いることができる。

2) 常用漢字によっては，判読が困難と認められるものは，仮名又はローマ字を用いることができる。

3) 品名の文字は，仕様書の品名欄記載のとおりとする。

2.4.2 銘板

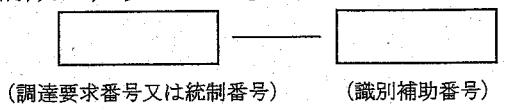
銘板は，ＮＤＳ　Ｚ　８０１１による。ただし，装備品等の形状により角形銘板を用いることが適当でない場合は，丸形，その他の形の銘板を用いることができる。

なお，１種銘板については，次を追加する。

a) 機器識別番号は，記載しない。

b) **取得番号** 取得番号を記載する場合には，次による。

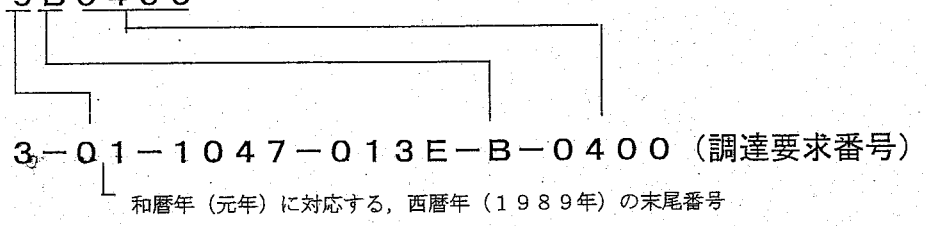
1) 構成は，次による。



2) 中央調達分に係る取得番号は，次の例による。

○△××××

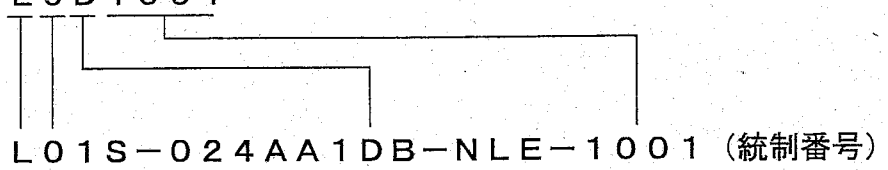
例　９Ｂ０４００



3) 補給処調達分に係る取得番号は，次の例による。

□○△××××

例　Ｌ９Ｄ１００１

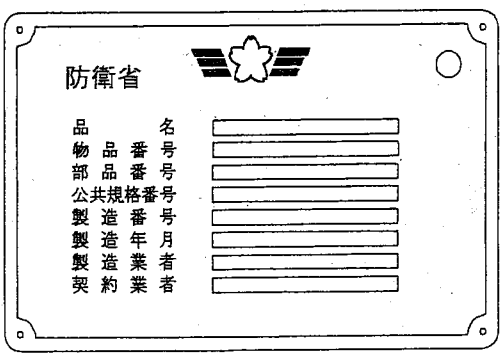


4) 識別補助番号は，一連番号又は製造番号を記載する。

c) 製造番号は，b)による取得番号を記載した場合には，省略する。

d) 製造者名及び納入者名が異なる場合は，両方記載する。

e) 記載の例として航空機等製造に係る１種銘板は，**図１**のとおりとし，品名，部品番号，製造番号，製造業者名及び契約業者名は，必ず記載する。ただし，製造業者と契約業者が同一の場合は，契約業者名を省略する。



（航空機等製造に係る装備品等）

注記１ 品名は，調達品等の仕様書で規定する品名とする。ただし，品名の付与時に当該品名が著しくそぐわない場合は，契約の相手方は，契約担当官等を通じて調達要求元の指示を受けるものとする。

注記２ 部品番号は，調達品等の仕様書で規定する部品番号を記載する。ただし，部品番号のない装備品等は，形式番号又は仕様書番号(規格番号)を記載する。

なお，当該番号が**航空機製造事業法**により認可された製造業者の部品番と相違する場合は，契約の相手方は，経済産業省に部品番号の変更の手続きを行うものとする。

注記３ 製造番号は，**航空機製造事業法**により認可された製造業者における製造番号を記載する。

注記４ 製造業者名は，**航空機製造事業法**により認可された当該装備品等の製造業者名を記載する。

図１―１種銘板（例）

2.4.3 かし担保期限の表示

かし担保期限の表示は，次による。

a) **表示の対象品目** 表示の対象品目は，次のとおりとする。

1) 修復性品目

2) 非修復性品目のうち，概ね単価１０万円以上で，かつ，品質性能が不安定で交換頻度が大なるものについて補給処長が選定した品目。

なお，上記品目についてかし担保期限の表示の要否が不明な場合には，契約担当官等を通じて調達要求元の指示を受けるものとする。

b) **表示要領**　かし担保期限の表示要領は，次のとおりとする。

かし期限	○年○月又は○○時間
ＣＰ（又はＤＰ）	○○会社

1) かし期限に年月を表示する場合は，装備品等の納入予定の翌月から起算し，契約条項に定めるかし担保期間の満了の月を年月で記載する。
2) かし期限に時間を表示する場合は，契約条項に定めるかし対象時間を記載する。
3) 中央調達物品については，“ＣＰ”　補給処調達物品については，“ＤＰ”　と記載する。
4) 会社名は，契約業者名を記載する。

2.4.4　特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示

特定化学物質，放射性物質等及び有害物質の使用表示は，次による。

a) 特定化学物質，放射性物質等及び有害物質（以下，“特定化学物質等”という。）を使用している単一部品及び当該単一部品を含む組部品，機器，装置などのそれぞれに対し，物品の形状及び大きさに応じ，容易にはく離，消滅などが生じない方法により，ラベル，スタンプなどを使用して**図２**により朱色をもって表示する。
b) 物品の状態により，a)の表示が不可能な場合は，当該物品の個装及び外装にa)の表示を行うものとする。
c) 特定化学物質等を使用している装備品等の納入にあたっては，納品書の備考欄及び使用可能(合格）物品票の適宜の余白に“(特定化学物質等名）使用”と朱記する。

（特定化学物質等名）使用　又は　（特定化学物質等名）

（単一部品）

（特定化学物質等名）

本製品には，次の部品に（特定化学物質等名）が含まれています。

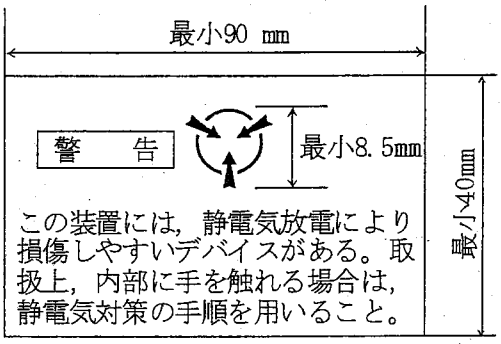
品　名	
物品番号	
部品番号	

（組部品・機器・装置等）

図２－特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示

2.4.5　静電破壊に弱い物品に対する表示

静電気によって損傷しやすい部品を使用している単一部品を含む組部品，機器及び装置に対し，物品の形状及び大きさに応じ，見やすい位置に容易にはく離，消滅などが生じないラベル，スタンプ，印刷等によって，**図3**により表示を行うものとする。

カード		—	黒 又は 白
製　品		黄	黒 ただし，捺印・印刷等による場合は，黒又は赤

注記1　小型のカード又は製品で表示困難な場合は，縮小することができる。

注記2　カタログ製品には，カード欄を適用しない。

図3－静電破壊に弱い物品に対する表示

3　品質保証

3.1　初回試験

3.1.1　初回試験実施願書等の提出・承認

契約の相手方は，初回試験の実施に先立ち，初回試験実施願書及び初回試験要領承認願書にそれぞれ関係書類を添付して，監督官等を経て契約担当官等に提出し，承認を受けなければならない。ただし，次に該当する場合は，初回試験実施願書の提出を省略することができる。

a)　個別仕様書で，初回試験を要求している品目。

b)　個別仕様書の引用文書等で，初回試験を要求している品目。

c)　技術変更提案の承認により，初回試験が要求されたとき。

3.1.2　初回試験の実施の省略

次に該当するものについては，試験の一部又は全部の実施を省略することができる。この場合，3.1.1に基づき提出する書類にその旨記載しなければならない。

a)　初回試験又はこれに類する試験が，既に国の機関又はこれに準ずる機関において実施され又は承認され，かつ，有効と認められるとき。

b) 技術審査又は**装備品等の研究開発に関する訓令**に基づき試験が実施され，かつ，有効と認められるとき。

3.1.3 初回試験の完了の届出

初回試験を完了した場合は，初回試験完了届出書１部を契約担当官等の承認を得て，航空自衛隊補給本部長（技術課長気付）に提出しなければならない。

3.1.4 初回試験完了品目の変更の届出

初回試験を完了した品目について，その後，品名，部品番号，適用規格（仕様書及び図面を含む。），材料，製造方法，会社名などに変更がある場合は，変更届出書３部を契約担当官等の承認を得て，航空自衛隊補給本部長（技術課長気付）に提出しなければならない。

3.1.5 再試験の実施

初回試験を完了した装備品等について，次の各号の一に該当し，かつ，再試験を実施する必要が認められる場合は，再試験を実施する。

a) 装備品等の仕様書で要求された機能，性能等に影響を及ぼすような材料，製造方法等（工場移転を含む。）の変更を行った場合。

b) 適用仕様書が修正又は改正され，装備品等の品質に関する要求条件が変更された場合。

c) 製品の品質が維持されているかどうか再評価する必要がある場合。

3.1.6 初回試験完了品目の品質の維持

初回試験を完了した品目は，その後の製造において，常に一定の品質の維持に努めなければならない。

3.1.7 初回試験完了品目の資料維持

契約の相手方は，初回試験要領及び試験成果を整理保管しなければならない。

3.2 意図しない異状動作の回避措置の実施

契約の相手方は，納入する製品の構成に市販のＯＳがインストールされたコンピュータ等が含まれる場合は，次の項目を実施するものとする。

a) 製造中に設定した不要な環境パラメータの初期化

b) 製造中に利用したアカウントの削除

c) ウイルスチェック

d) 不要なソフトウエアパッケージの削除

4 その他の指示

4.1 提出書類

4.1.1 類別原資料

契約の相手方は，装備品等に物品番号が（ナショナル物品番号及び NATO 物品番号

を含む）付与されていない場合は，契約締結後，**付表１**に示す受領確認者（以下，"受領確認"という。）と速やかに調整し，次により類別原資料を作成し，提出する。

類別原資料の提出にあたっては，**附属書Ａ**に示す作成要領に基づき作成し，装備品等の納入２か月前までに提出するものとする。

なお，**附属書Ａ**に示す作成要領等について，細部不明点は受領確認者に確認する。

a) 類別原資料は，類別引用資料及び類別原資料納入書（**付表２**）を添付して，受領確認者の確認を受けた後に，**付表１**に示す提出先に提出するものとする。

b) 契約の相手方は，類別原資料及び類別引用資料を提出する場合は，原則として**行政機関の保有する情報の公開に関する法律の第５条第２項イ**に該当する不開示情報を含まないものとする。ただし，品目の特性上，やむを得ずそれらを含む場合は，その部分（全体）を明示して提出する。

なお，契約の相手方は，製造会社に必ず上記の確認をとり，その旨を明記する。

c) 提出後，類別原資料受領書（**付表２**）の交付を受け，契約担当官等に提出する。

d) 類別原資料の提出に必要となる記憶媒体は，受領確認者と調整し契約の相手方が準備するものとする。

4.1.2　取扱説明書

契約の相手方は，**付表３**に基づき技術指令書（ＴＯ）草案（版下），会社刊行技術資料又はカタログ（ただし，担当部整備課長又は情報処理部計画管理課長の事前承認を得たものに限る。）を作成提出するものとし，契約締結後速やかに航空自衛隊補給本部計画部整備課長及び担当部整備課長又は情報処理部計画管理課長（以下，“各整備課長等”という。）と調整を行うものとする。特に，技術指令書（ＴＯ）草案又は会社刊行技術資料を作成する場合にあっては，契約締結後１５日以内に作成の全般計画，作成の内容の方針等について，各整備課長等と所要の調整を行うものとする。

なお，技術指令書（ＴＯ）草案作成のための関係資料は，外部に流出することのないよう十分な管理のもとに処理する。また，会社刊行技術資料又はカタログについて納入後変更した場合には，当該変更部分について，前回提出部との関連，変更理由などを明確にして，各整備課長等に提出し，内容，ＴＯ番号等の確認を受けるものとする。

4.1.3　特定化学物質等の資料

特定化学物質等の資料は，2.4.4 で表示をした部品など使用した場合，次の資料a)，b)は納期まで，c)は，納期６カ月前までに提出するものとする。

a) 法令に基づく適正な管理及び処分を実施するための具体的な要領を示す資料。ただし，取扱説明書に含まれている場合は，除くものとする。

b) 使用している物質の特性，使用量など及び法令との関係を示す資料。

c) 放射性物質等の使用届及び許可の申請に関する資料。

特定化学物質等の資料は，中央調達にあっては航空自衛隊補給本部長（担任部長気付），地方調達にあっては調達要求元の航空自衛隊補給本部長（担任部長気付）又は航空自衛隊の補給処長（資材計画部長気付）に１部提出するとともに納入装備品等に１部添付する。ただし，特定化学物質及び有害物質の資料は，既に提出された資料の内容に変更がない場合は，提出しないものとする。

4.1.4 貴金属等管理資料

4.1.4.1 作成・提出等

作成，提出等は，次による。

a) 契約の相手方は，装備品等に貴金属等が含まれている場合には，貴金属等含有対象品目管理資料表（**表C．2**）（以下，“管理資料表”という。）を用いて，貴金属等管理資料を作成する。

b) 貴金属等管理資料は，納期までに調達要求元に１部提出するとともに納入装備品等に１部添付するものとする。ただし，既に提出されており内容に変更などがない場合は，除くものとする。

4.1.4.2 作成要領等

作成要領等は，次による。

a) 作成要領は，**附属書C**による。

b) 管理資料表は，調達要求元に申し出て支給を受けることができる。

4.2 官給品・貸付品・貸付文書

4.2.1 官給品

契約の相手方は，調達品等の仕様書で定める部品，材料等を希望する時期及び場所で官給を受けることができる。この場合，契約の相手方は，契約担当官等に申し出て官給を受けるための必要な指示を受けるものとする。

なお，官給の手続き等は，**航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）**により行うものとする。

4.2.2 貸付品・貸付文書

a) **貸付品**

契約の相手方は，調達品等の仕様書で定める官側の保有する機器，工具，治工具等を希望する時期に，官側が指定する場所で貸付を受けることができるものとする。この場合，契約の相手方は，契約担当官等に申し出て貸付を受けるための必要な指示を受けるものとする。

なお，貸付の手続き等は，**航空自衛隊物品管理補給手続（ＪＡＦＲ１２５）**により行うものとする。

b) **貸付文書**

契約の相手方は，調達品等の仕様書で定める官側の保有する文書等を希望する時期に，官側が指定の場所で貸付を受けることができるものとする。この場合，契約相手方は，契約担当官等に申し出て貸付を受けるための必要な指示を受けるものとする。

4.3　承認用図面等

契約の相手方は，調達品等の仕様書で承認用図面等の提出を要求された場合は，契約担当官等の定める承認用図面等の作成要領等に基づき作成のうえ，契約担当官等に提出し承認を受けるものとする。ただし，既に承認されており，その内容に変更がない場合は除くものとする。

4.4　装備品等不具合報告（ＵＲ）対策

契約の相手方は，装備品等不具合報告（ＵＲ）に基づく不具合対策の調査及び検討を契約担当官等を通じて依頼された場合は，調査及び検討を行い対策案などの資料を作成し提出しなければならない。ただし，特別の事由により実施が困難な場合は，契約担当官等を通じて調達要求元に申し出るものとする。

4.5　秘密保全

契約の相手方は，特別防衛秘密，防衛秘密又は秘密の文書，図面等の取扱いあるいは，物品の製造，保管などを行う場合には，**特別防衛秘密の保護に関する訓令**，**防衛秘密の保護に関する訓令**又は**秘密保全に関する訓令**に基づき，その取扱いに万全の注意を払わなければならない。

なお，複製等が必要な場合は，契約担当官等に申し出て承認を得たうえでなければ行ってはならない。

4.6　安全管理

契約の相手方は，飛行試験の実施又は危険物（火薬類，放射性同位元素類，毒物，劇薬など）及び高圧ガスの製造，取扱い並びに公害の発生するおそれのあるものの取扱いについて，法で定められたものは，それに基づき，その他のものは，適用仕様書又は規格等（契約の相手方が必要により定めた基準等を含む。）に基づき，適切な安全管理を実施しなければならない。

4.7　技術変更提案（ＥＣＰ）

技術変更提案（ＥＣＰ）は，次による。

a) **技術変更提案書作成**　契約の相手方は，技術変更提案（ＥＣＰ）を行う必要があると認める場合は，次により技術変更提案書を作成し，**航空自衛隊装備品等技術変更提案規則**により，契約担当官等又は補助者に提出する。

1) **提案の区分**　提案の区分は，次による。

1.1) **第１種技術変更提案**　次に該当する場合は，第１種技術変更提案とする。

1.1.1) 技術変更が実施された場合，性能，安全性，信頼性，整備性，互換性，操作性，質量等に影響するもの（軽度の場合は，除く。）。

1.1.2) 調達機関においては，契約金額の変更等の処置ができないもの。

1.1.3) 確認試験を要望するもの。

1.1.4) 関連装備品等に影響するもの（おそれのあるものを含む。）。

1.2) **第２種技術変更提案**　1.1)以外は，第２種技術変更提案とする。

2) 提案書の様式及び記入要領は，ＤＳＰ　Ｚ　９００４によるほか，**付表６**の添付書類を作成し添付する。

3) 提出部数は，**表１**を基準とする。

表１－提出部数

単位　部

提案の区分	中央調達	地方調達
第１種技術変更提案	１３	１０
第２種技術変更提案	7	7

b) 技術変更提案が採用され，契約担当官等又は補助者を通じて契約の相手方に承認の通知が行われた場合には，当該提案は，仕様書の一部とする。

4.8　期限統制等

4.8.1　期限統制（ＡＧＥ　ＣＯＮＴＲＯＬ）

契約の相手方は，製造又は購入した合成ゴムの部品，ホース等で，期限統制が適用されるものについては，ＳＡＥ　ＡＳ　１９３３及びＳＡＥ　ＡＲＰ　５３１６を参照又はＭＩＬ—ＳＴＤ－１５２３の内容を準用して，これを行うことができる。

4.8.2　保管期限統制（ＳＨＥＬＦ　ＬＩＦＥ　ＣＯＮＴＲＯＬ）

契約の相手方は，官給を受けた部品，材料等で，Ｊ．Ｔ．Ｏ．００－２０Ｋ－１に規定する保管期限統制品目に該当するものについては，当該規定に基づき保管期限統制を行うものとする。

付表１－類別原資料提出先等

調達区分	提　　出　　先	受　領　確　認　者
中央調達	補　給　本　部　長 （情報処理部長気付）	補　　給　　本　　部 情報処理部類別標準課長
地方調達[a)]	補　　給　　処　　長 第２，第３，第４補給処：保管部長気付	第２，第３，第４補給処：保管部品質統制課長
注[a)]　補給処調達であっても，補給本部の調達要求に係るものの提出先及び受領確認者は，中央調達と同じにする。		

付表２－類別原資料納入書の様式

類　別　原　資　料　納　入　書

（提出先）　　平成　　年　　月　　日

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

下記契約に係る類別原資料を納入します。
なお，この資料は，情報公開法に基づく開示について｛問題ありません。（※どちらかを選択）／問題あります。[a)]｝

製造会社以外の場合は，上記事項について製造会社に確認済です。

契　　約　　内　　容

認証番号（契約番号）		契約年月日		納　期	

項目番号	調達要求番号（統制番号）	品　　名	部品番号	備　　考

No.＿＿＿＿＿＿

類　別　原　資　料　受　領　書

上記の類別原資料を受領しました。

平成　　年　　月　　日

殿

（受領確認者）

氏名

注[a)]　不開示及び部分開示の場合は，細部を別紙（様式適宜）に割印を押印して添付する。

付表３－取扱説明書の作成・提出

項目	区分	納入装備品に添付する部数		別途提出する取扱説明書			作成要領
				部数		提出先	
		初回	２回目以	初回	２回目以降		
1	会社刊行技術資料又はカタログ	2	2 a)	4	0 b)	第４補給処立川支処長	1 作成要領は，**附属書Ｂ**によるほか，製造会社仕様による。 2 既に刊行の取扱説明書がある場合で，その作成要領が**附属書Ｂ**の規定に合致しないときは，各整備課長等と調整のうえ指示を受けるものとする。 3 立川支処提出に当たっては，各整備課長等と調整のうえ**付表４の**会社刊行技術資料作成に関する調整票を作成し，添付するものとする。
2	技術指令書（ＴＯ草案）	1(写)	0	（版下 原紙 1 写 2）	0 c)	補給本部長（各担当部長気付）	種類及び内容は，**付表５**を基準とし，作成要領は，次によるほか，細部は，各整備課長等と調整のうえ指示を受けるものとする。 1 型式別作成要領 a) 操縦指令，操作指令及び整備指令等・補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５による。 b) 操縦者用チェック・リスト・・・・・補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５による。 c) 検査要項，ワーク・カード・・・・・補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５による。 d) 作業単位コード・・・・・・・・・・補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５による。 2 文章の印字・・・・・・・・・・・・補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５による。 3 図及び写真・・・・・・・・・・・・補本ＬＰＳ－Ｋ７６０３５による。 4 通信電子関係装備品等については，オーバーホール指令及び検査要領は，個別仕様書に規定された場合のみ作成するものとする。

注a) 事前に各整備課長等の審査（前回提出分も提示。）を受けた後，添付するものとする。

b) ２回目以降において変更のある場合は，既納部数とし，前回提出分との関連等を明確にするものとする。

c) 変更版の場合は，版下（原紙）×１，写×１及び原稿×１を提出するものとする。
なお，版下（原紙）には，変更頁の裏頁を含み，原稿は，修正箇所を明確にするため現行ＴＯに修正を朱記等したものとする。

付表4－会社刊行技術資料作成に関する調整票の様式

会社刊行技術資料作成に関する調整票

この調整票は，関連文書に基づき納入する会社刊行技術資料の作成に関する事前調整覚え書きとし，会社が作成し，官が確認して第4補給処立川支処納入時の検査に用いる。

作成年月日	平成　年　月　日	保存期間	年度3年	仕様書伺合議年度No.	

調整者職氏名押印又はサイン

会社等名	担任部課（要求元）	計画部整備課　技術図書班
印	印	担当　印

調達要求番号	契約番号	契約年月日	契約品名

契約品型式番号等	数量	納　期	納　地
	BK	平成　年　月　日	立川支処

調整事項

No.	簡略ＴＯ仮番号	版型式	紙質	Pub. No.	活字等	発行年月日	図面	写真

特記事項：（この欄に記す他，この調整票の内容を適宜，別紙，別表とすることができる。）

作成要領（C&LPS-Y00007 の 4.1.2，付表3及び附属書Bによる。）

1　記述体系　(1)解説及び主要諸元　(2)作動原理　(3)操作　(4)整備
(5)特殊工具及び試験機器　(6)保管及び出荷準備　(7)部品表
(8)その他
2　構　成　目次，本文，図，表
3　記述要領　見出し

関連文書[a)]：調達品等一般共通仕様書（C&LPS-Y00007）

注[a)]　契約に適用する個別仕様書についても記載する。

付表５－技術指令書（ＴＯ）草案の種類・内容

種類	操作指令（－１）	整備指令（－２）	オーバーホール指令（－３）	部品目録（－４）	検査要項（－６）
内容	1　序文	1　序文	1　序文	1　序文	1　序文
	2　解説	2　解説及び主要諸元	2　解説及び主要諸元	2　区分別組立部品表	2　検査実施計画
	3　使用準備	3　使用，保管及び出荷準備	3　試験機器及び特殊工具	3　部品番号順索引	3　機能試験
	4　操作	4　試験機器及び特殊工具	4　取外し及び分解	4　回路記号対照表	4　整備作業
	5　緊急操作	5　作動原理	5　清掃		5　清掃，検査及び注油
		6　装備，機器間の関連	6　検査，限界表，修理及び交換		
		7　点検及び故障探求	7　サブアッセンブリ，構成部品及び附属品の組立		
		8　主要構成品ごとの整備	8　最終組立及び試験		
			9　装置としての試験		

付表６－技術変更提案書添付書類の作成要領

番号	添付書類の区分	作成要領
1	提案までの経緯書	提案の根拠･背景･内容･理由等について分かりやすく記載する。
2	仕様書の変更に関する意見書	契約仕様書及び同仕様書の一部をなしている関連文書のうち変更を必要とする項目・内容等について記載する。
3	変更される部分等の一覧表	変更される全ての部品等の名称，部品番号，数量，当該部品等の処置，追加等を必要とする部品等の名称，部品番号，数量など部品等に関する事項を上位レベルから世代順に分かりやすく努めて表形式で記載する。数量については，親部品当たりの所要量及び主品目当たりの所要量に区分して増減を明記する。複数の主品目にまたがる場合は，それぞれに区分して記載する。
4	関連装備品等に対する影響に関する意見書	関連装備品等への影響について関連装備品等の関連会社と調整し，関連装備品等に影響する場合には，関連会社の意見書（**付表７**）を添付する。
5	技術的立証のために行った社内試験等の成果等	技術変更の技術的立証のために行った社内試験等の成果等の概要について記載する。
6	確認試験実施要領書	技術変更の技術的立証の必要性から行う試験のうち，契約の相手方においては，実施が困難な試験について**付表８**の様式により作成する。
7	既納品に対する適用等に関する意見書	提案書の提出に先立って補給本部担当部と調整のうえ記載する。既納品に対する適用を必要とする場合には，適用装備品等の一連番号，部隊等実施の可否，必要部品，見積工数など変更の実施に必要な事項を記載し，ＴＣＴＯ草案を添付する。 なお，提案書に添付できない事情があり別途提出する場合は，その旨を記載する。既納品に対する適用を必要としない場合もその理由を記載する。また，装備品等間の整合に係わる一連の提案を適用するにあたり，運用上適用順位を考慮する必要がある場合には，その旨特に明記する。
8	技術指令書等の制定又は改正に関する意見書	技術変更に伴う技術指令書，取扱説明書等の改正の要否について記載する。制定又は改定を要する場合には，当該改正等の案を添付する。提案書に添付できない事情があり別途提出する場合には，その旨記載する。
9	初回試験等の要否に関する意見書	技術変更を適用する部品等について，初回試験，その他の試験（同一の契約相手方が製造する２号機以降の製品について変更のない限り省略できるとされている製品試験等）の実施の有無及び変更後の部品等（追加部品等を含む。）について実施する初回試験等の概要とその手続について記載する。
10	物品番号の付与・変更に関する意見書	提案の採用に伴い，物品番号の付与・変更を要すると考えられる場合は，その旨を記載し，提出する。
11	その他	上記のほか，技術変更提案に関する補足事項等があれば，別紙として作成する。

付表７－意見書の様式

年　月　日

意　見　書

関連装備品等
に係る会社名
代 表 者 名
所　在　地
電 話 番 号

技術変更提案番号[a)]
提　案　件　名[a)]
提 案 会 社 名[a)]

上記技術変更提案に対する意見等

1　関連装備品等の名称，部品番号，物品番号等

2　変更の適否，理由，時期等

3　変更を要する部品及び構成品の内容[b)]

4　所見[c)]

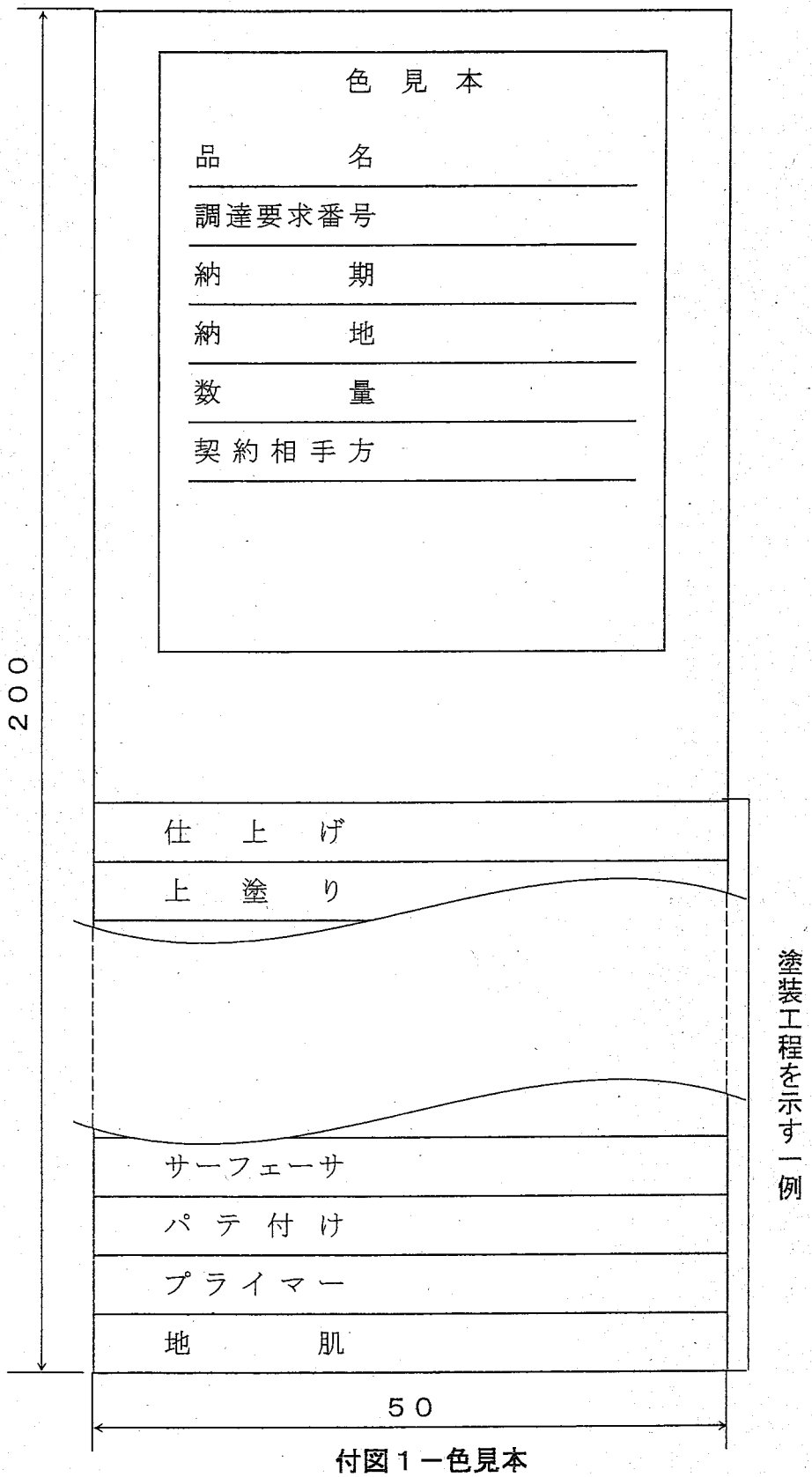
注[a)] 協議を受けるもとになった技術変更提案について記入する。
[b)] 変更を要する部品等の名称，部品番号，範囲等について記入する。
[c)] 協議を受けるもとになった技術変更提案に対する意見，提案の前提等について記入する。

付表８－確認試験実施要領書の様式

確認試験実施要領書	
試　験　名　称	
技術変更提案番号	
技術変更提案の件名	
試　験　場　所	
品　　名	
会　社　名	

添付書類：確認試験計画

単位　mm



付図１－色見本

注記　寸法は，基準とする。

附属書Ａ
（規定）
類別原資料作成要領

Ａ.１　用語及び定義

この作成要領において用いる用語及び定義は，この仕様書によるほか，**装備品等の類別に関する訓令**，**装備品等類別実施細則**及び**類別業務処理要領**による。

Ａ.２　類別原資料の作成に使用する主な資料

Ａ.２.１　指定品名索引

Ａ.２.１.１　防衛省指定品名索引（ＤＨ６）

連邦指定品名索引が適合しない品目について，防衛省が別に制定した指定品名をアルファベット順に記載し，それぞれの品名について適用される連邦品目識別基準（ＦＩＩＧ）及び品目名コードを表示し，かつ，品名限度（必要な場合，品名の意義を限定する説明記事）が付記されているもの。

Ａ.２.１.２　連邦指定品名索引（Ｈ６）

連邦カタログ制度において定められている索引で，指定品名をアルファベット順に記載し，それぞれの品名について適用される連邦品目識別基準（ＦＩＩＧ）及び品目名コードを表示し，かつ，品名限定（必要な場合，品名の意義を限定する説明記事。）が付記されているもの。

Ａ.２.２　連邦品目識別基準（ＦＩＩＧ）

連邦カタログ制度において定められている品目識別のための基準をいい，品目識別のための標準要求項目及び特性要求項目を定めるとともに，要求項目に対する回答要領を記述したもの。

Ａ.２.３　製造者記号索引

Ａ.２.３.１　ＤＨ４－１

五十音順に製造者の名称，所在地及び製造者記号を記載したもの。

Ａ.２.３.２　ＤＨ４－２

製造者記号順に製造者の名称及び所在地を記載したもの。

Ａ.２.４　分類区分表

装備品等類別実施細則の別冊で示した表をいい，大分類区分及び小分類区分をそれぞれ分類区分の番号順に記述したもの。

Ａ.３　類別原資料の作成手順

類別原資料の作成手順は，**付図Ａ.１**に示すとおりとする。

A.4　類別原資料の作成

A.4.1　類別原資料各欄の作成要領

類別原資料各欄の作成要領は，**付表A．1**による。

A.4.2　使用する文字・分離記号等

A.4.2.1　使用する文字

使用する文字は，**付図A．2**に従い記憶する。 英字を用いる場合には，大文字により記憶し，回答に日本語を用いることが適切であると認められる場合には，ローマ字に変換して記憶する。

A.4.2.2　多種・選択条件記号

＄＄及び＄を￥￥及び￥に変換して記憶する。

A.4.2.3　分離記号

回答をＦＩＩＧに定めるコードにより記憶する場合には，それぞれのＭＲＣに対する回答の最終文字の次に分離記号“＊”と最終ＭＲＣに対する回答の最終文字の分離記号“＊＊”をそれぞれ記憶する。

A.4.2.4　各行の配列・字配り

各行の配列及び字配りは，**付図A．2**による。

A.4.3　略号・記号等の使用方法

類別原資料において使用する略号，記号等は，次に掲げるものとする。

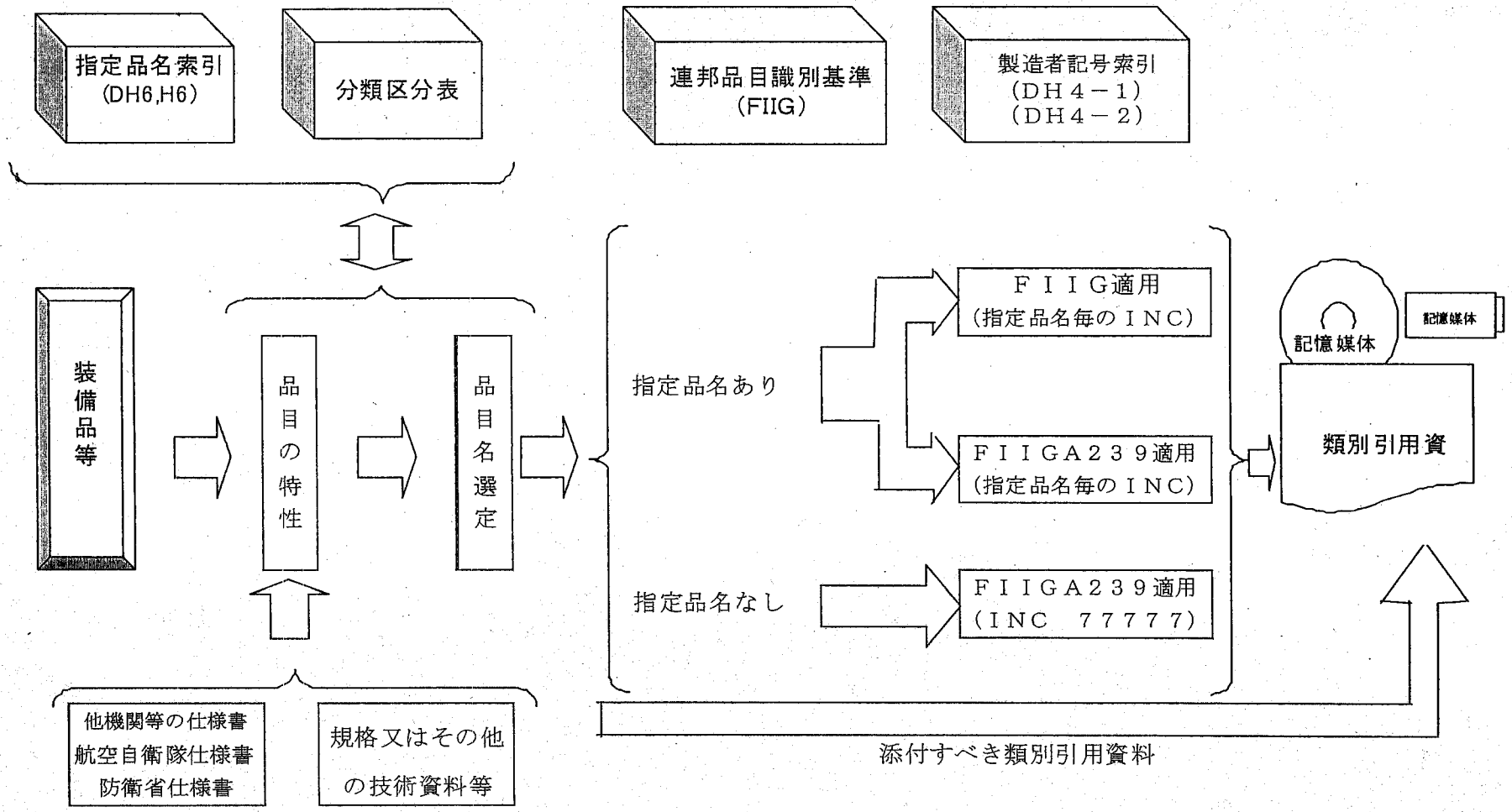
a)　**日本工業規格及び防衛省規格**において定められている略号，記号等。

b)　類別原資料において使用する数字は，アラビア数字とする。

c)　参考番号又は略号及び記号の中に**類別業務処理要領**で示す文字・記号が含まれている場合は，これをそのまま使用する。

付表Ａ．１－類別原資料の作成要領

項　　目	作　成　要　領
作　成　年　月　日	類別原資料の作成年月日を記憶する。
機関等（会社名） 部課係（ＴＥＬ）	品目を契約した会社名及び類別原資料の作成を担当した部門の部課等の名称及び電話番号を記憶する。
作　成　者	類別原資料を作成した者の氏名を記憶する。
Ｔ　Ｏ　番　号	類別原資料を作成する当該装備品の部品番号が記載されている技術指令書番号及び分解図番号（Ｆｉｇ　No.）を記憶する。
調達要求番号（統制番号）	当該品目の契約書に記載されている，調達要求番号（統制番号）を記憶する。
製　造　者　記　号	品目の準拠となる仕様書等又は規格を管理している製造者等を表す記号を記憶する。
参　考　番　号	製造者の付与する番号又は記号を記憶する。
Ｆ　Ｓ　Ｃ	品目に該当する分類番号を分類区分表から選定して記憶する。
Ｆ　Ｉ　Ｉ　Ｇ	適用したＦＩＩＧの番号を記憶する。
ＩＮＣ（品目名コード）	適用した指定品名に対応する品目名コードを記憶する。
品　目　名	品目に該当する品名を記憶する。
回　答　欄	適用したＦＩＩＧ回答例に準じて，ＭＲＣに対応する特性を記憶する。この場合，テーブルNo.を異にする複数の回答コードを使用するときは，回答コード間にハイフン（－）を挿入しなければならない。 なお，回答は，生文（原文で記憶したもの）で記憶することができる。この場合の記憶要領は，**付図Ａ．２**による。
説　明　書　の　添　付	回答欄に記憶した内容について，説明書を添付する。（様式適宜）



付図Ａ．１－類別原資料の作成手順

(テキストファイル)

［ヘッダ部］
［作成情報］
作成年月日=2002/06/12
機関等（会社名）=○○電機株式会社通信機製作所
部課係（ＴＥＬ）=電波部特機課（06-XXX-XXXX）
作成者=航空太郎
［根拠］
ＴＯ番号=JTO11B29-3-102-1 FIG5-3
調達要求番号=3-14-2002-014E-N-0014
［参考番号部］
製造者記号= 8135
参考番号=TMC-1604-H12.5
［品目情報］
ＦＳＣ=5930
ＦＩＩＧ=A053A0
ＩＮＣ= 00406
品目名=SWITCH,PUSH
（空白とする。）
［回答部］
回答=NAMED00406*
回答=AAQLL33K*
回答=ADAQJL-A@17.2*
回答=ADATJL-A@18.9*
回答=ADAUJL-A@48.5*
回答=AFCGA1*
回答=AFUQL13*
回答=AFGKJL-A@15.2*
回答=AFUSJL-A@12.5*
回答=AFUTJL-A@20.1*
回答=AFVADBL0000¥¥DWH0000*
回答=AFVCDAF*
回答=TTQYJAAM@15*
回答=AKNADAH*
回答=UKAGD8135*
回答=UKAHGTMC-1604-H12.5*
回答=AGAVGPATRIOT GUIDED MISSILE*
回答=ZZZVGSWITCHES**
回答=
回答=
回答=
回答=

付図Ａ．２－類別原資料（記憶媒体）作成例（その１）

(テキストファイル)

［ヘッダ部］
［作成情報］
作成年月日=2002/05/01
機関等（会社名）=○○工業株式会社
部課係（ＴＥＬ）=営業部営業課（03-XXXX-XXXX）
作成者=大空太郎
［根拠］
ＴＯ番号=
調達要求番号=3-14-1234-013E-AE-1234
［参考番号部］
製造者記号= 1234
参考番号=A-95257
［品目情報］
ＦＳＣ=1740
ＦＩＩＧ=A23900
ＩＮＣ= 77777
品目名=TRAILER, LIFT, POD HANDLING
（空白とする。）
［回答部］
回答=NAMEETRAILER, LIFT, POD HANDLING*
回答=TEXT1AGCOMP AND QTY: OUTSIDE FRAME, 2EA; INSIDE FRAME, 1EA; TAC AND LOROP CRADLE, 1EA; TOWBAR, 1EA*
回答=TEXT1BGHYD JACK W/OPER LEVER, 2; CASTER, 4; TACER CRADLE AS SUPPLEMENTAL THING, 2*
回答=TEXT1CGMAX DIM. AND MAX WT: 4000.0 MM LG, 1950.0 MM W, 980.0 MM H; 800.0 KG*
回答=TEXT1DGFUNCTION: EASILY INSTALLS/REMOVES RECONNAISSANCE POD(TAC, LOROP AND TACER) ONTO/FROM RF-4EJ ACFT, AND CAN TRANSPORT*
回答=UKAGD1234*
回答=UKAHGA-95257*
回答=AGAVGACFT F-4*
回答=ZZZVGACFT GROUND SERVICING EQUIPMENT**
回答=
回答=
回答=
回答=
回答=
回答=

付図Ａ．２－類別原資料（記憶媒体）作成例（その２）

(テキストファイル)

［ヘッダ部］
［作成情報］
作成年月日=2002/09/17
機関等（会社名）=株式会社○○工業
部課係（ＴＥＬ）=第１設計部（04-XXX-XXXX内123）
作成者=空目次郎
［根拠］
ＴＯ番号=JT031R2-2JFRT205-1 FIG1-2-3
調達要求番号=3-14-2035-080A-E-0612
［参考番号部］
製造者記号= 0301
参考番号=C&LPS-E10102
製造者記号= 0301
参考番号=SOOSINKIRIKAEKI C&LPS-E10102
製造者記号= 9128
参考番号=M6-302
［品目情報］
ＦＳＣ=5820
ＦＩＩＧ=A31700
ＩＮＣ= 00908
品目名=CONTROL INDICATOR
（空白とする。）
［回答部］
回答=NAMED00908*
回答=ATJKDBJ*
回答=AFXEJB@100.0¥JB@200.0*
回答=FREQB50.0¥B60.0*
回答=CKQY1AHANT-AB-AABD*
回答=CKQY1BHANN-AC-AAAF*
回答=CKQZ1AEI/P, HORIZ SCALE AND LIGHT*
回答=CKQZ1BHAC-ACE*
回答=CCFFJAABD@6*
回答=APXHDAAZ*
回答=ADTVDME0000*
回答=ADTYDPN0000*
回答=AKNADAN*
回答=CHQPJL@450.0*
回答=CHQQJL@303.0*
回答=CHQRJL@220.0*
回答=FEATGREMOTELY CONTROLS XMTR AND KUUTYUUSEN KIRIKAEKI THRU SOOSIN SEIGYOK I AND INDICATES PRESENT/RESERSE, CHAN SEL AND COND*
回答=UKACD0301*
回答=UKADGC&LPS-E10102*
回答=UKAFGSOOSINKIRIKAEKI*
回答=AGAVGTRANSMITTER GROUP, J/FPT-205*
回答=ZZZVGRADIO AND TELEVISION COMMUNICATION EQUIPMENT, EXCEPT AIRBORNE**

付図Ａ．２－類別原資料（記憶媒体）作成例（その３）

附属書B
（規定）
取扱説明書作成要領

B.1 記述体系

次を参考とし，必要な項目について記述する。

a) **解説・主要諸元** 概要及び用途，構成及び概要[1)]，主要諸元[2) 3)]，関連機器及び補助器材。

b) **作動原理** 序文，作動原理[4)]。

c) **操作** 受領（開こん）時の取扱い，使用前準備，操作（運転）方法，緊急操作。

d) **整備** 計画整備（定期点検，法令・規則等に基づく点検，調整及び試験要領，分解及び組立要領，清掃，給油，給脂[2)]），計画外整備(故障探究[2)]，故障時の整備要領)

e) **特殊工具・試験機器** 特殊工具（部隊整備に必要とする名称等），試験機器[2)]。

f) **保管・出荷準備** 序文（目的，内容等），据付（設置場所，注意事項，要領等），保管又は格納防せい処理，注意事項，出荷準備（移動又は輸送時における注意事項等，包装，こん包等)。

g) **部品表** 使用法，略語の説明，他社製品の業者名，分解図等，部品表（例参照）

h) **その他** a)～g)以外の取り扱い上必要な事項[5)]。

注[1)] 姿図等，写真でもよい。

2) 表形式でもよい。

3) 主要機能だけでもよい。

4) 作動原理，系統図，回路図，結線図等で示してもよい。

5) 禁止事項，注意事項などは，関係当該箇所に記載する。

例 部品表

索 引 (見出し) No.	形名，部品番号 又は規格	品名等	数量	製造者名及 びその形名	摘要

B.2 構成

原則として硬質表紙，目次，本文，図，表などから構成する。

B.3 様式

B.3.1 大きさ

大きさは，原則としてＪＩＳ Ｐ ０１３８のA列４番とする。

B.3.2 印刷等

印刷は，ワープロソフト等により処理されたものとする。

B.4 記述要領

B.4.1 一般的注意事項

一般的注意事項は，次による。

a) 簡単明瞭で漏れがなく，誤解を生じるおそれのないこと。

b) 印象深く簡潔な表現に努めるとともに，文章は，理解しやすいものであること。

c) 装備品等の品名は，通常使われている品名を使用する。ただし，部品表で使用する名称は，主品名を冒頭にもってくる類別用語とする。

B.4.2 細部要領

B.4.2.1 図・表等

図，表等は，次による。

a) 図及び表は，鮮明でなければならない（青写真及び手書きによる図及び表は，使用してはならない。）。

b) 写真は，鮮明，かつ，明確なコントラストのものとし，原則として手札判とする。

c) 図及び表は，理解が容易なもので，誤りを生じるおそれのないものでなければならない。

B.4.2.2 見出し

各項目には，原則として見出しを付けるものとする。

附属書C
（規定）
貴金属等管理資料作成要領

C.1　対象範囲

金（Ａｕ），銀（Ａｇ），白金（Ｐｔ），パラジウム（Ｐｄ），マグネシウム（Ｍｇ），コバルト（Ｃｏ），マンガン（Ｍｎ），モリブデン（Ｍｏ），チタニウム（Ｔｉ），バナジウム（Ｖ），タングステン（Ｗ），水銀（Ｈｇ），アルミニウム（Ａｌ），銅（Ｃｕ），鉛（Ｐｂ），クロム（Ｃｒ），鉄（Ｆｅ），ニッケル（Ｎｉ），磁石（Ｍａ），真鍮及びステンレスとする。

C.2　記入方法

黒字のタイプ打ち，黒色インクなどにより記入する。

C.3　記入要領等

記入要領等は，**表C.１**及び**表C.２**による。

表C.１－記入要領

番号	欄名称	記入要領
１	調達要求番号	調達要求番号を記入する。
２	契約番号	契約番号を記入する。
３	受領確認者	要求元の受領確認者が審査後，記入押印する。
４	作成担当者	管理資料表を作成した者の氏名を記入し押印する。
５	項目番号	一連番号を記入する。
６	物品番号（部品番号）	該当する部品の物品番号及び部品番号を記入する。ただし，部品の親子関係を明示する必要がある場合は，親部品の次に項目番号を記入することなく小部品を記入する。
７	品名	類別用語による品名を記入する。
８	材料区分記号	記入しない。
９	単位	記入しない。
１０	単価	記入しない。
１１	基準質量	一物品単位当たりの基準量を示す必要がある場合に記入する。
１２	含有率（量）	貴金属等の合金で含有率（量）を示す必要がある場合は，元素記号と百分率（量）で記入する。 **例**　Ａｕ－２０％，Ａｇ－４０％，Ａｕ－０．０２ｇ
１３	売却区分	記入しない。
１４	ＡＰＰＬ	適用器材の型式番号を記入する。
１５	ＴＯ＆Ｆｉｇ　Ｎｏ.	部品等の取付位置等を示すＴＯ又は取扱説明書の番号及び索引番号を記入する。
１６	備考	上記以外の必要事項を記入する。

表C．２－貴金属等含有対象品目管理資料表

調達要求番号	
契約番号	

受領確認者		作成担当者	
月日	氏名 印	月日	氏名 印

貴金属等含有対象品目管理資料表

項目番号	物品番号（部品番号）	品名	材料区分記号	単位	単価	基準質量	含有率（量）	売却区分	ＡＰＰＬ	ＴＯ＆Ｆｉｇ Ｎｏ	備考

注記　様式は，基準とする。